



MINUTA DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1384/23 apenso 3019/23
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO III

Aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, registram-se os preços da Empresa LUZA SERVICOS E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.836.146/0001-83 situada a Rua Erminio Motta Pinto, Casimiro de Abreu/RJ, CEP: 28860-000 neste ato representada por seu sócio VITOR CORREIA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 116.373.627-90 e R.G. nº 20600974-8 DETRAN-RJ, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº78/2023, Processo nº 1384/23 apenso 3019/23, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constitui objeto desta Licitação o Registro de futura e eventual contratação de empresa especializada na Confecção de UNIFORMES E CAMISAS PERSONALIZADOS, através do sistema de Registro de Preços, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH e Secretaria Municipal de Educação – SME.. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$
04	Camisa de Malha, gola redonda , na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK. Tamanho GG GRUPO 1 - Conforme Anexo A.	UND	30	19,00
05	Camisa de Malha, sem gola , branca, 100% Poliéster, estampas em SILK. Tamanho P (Arte gráfica produzida pela SMASDH será enviada por meio e-mail para o prestador) GRUPO 1 - Conforme Anexo B.	UND	15	19,00
35	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 10 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, do TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	Unidades	550	16,30
39	Camisa Uniforme Aluno Adulto; TAM M Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, do TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	Unidades	90	18,00
40	Camisa Uniforme Aluno Adulto; TAM G Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, do TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	Unidades	60	18,00



1 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

- a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original

1.1 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

1.2 - A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

1.2.1-Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

1.2.2- A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

1.2.3 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

- a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	Tamanhos e Quantidade Mínima	Tamanhos e Quantidade Máxima	SECRETARIA REQUISITANTE
1.	Camisa de Malha, gola redonda , na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK. Tamanho P GRUPO 1 - Conforme Anexo A.	10030	UND	3	30	SMASDH
2.	Camisa de Malha, gola redonda , na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK. Tamanho M GRUPO 1 - Conforme Anexo A.	10030	UND	4	300	SMASDH



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

3.	<u>Camisa de Malha, gola redonda</u> , na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK. Tamanho G GRUPO 1 - Conforme Anexo A.	10030	UND	2	240	SMASDH
4.	<u>Camisa de Malha, gola redonda</u> , na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK. Tamanho GG GRUPO 1 - Conforme Anexo A.	10030	UND	1	30	SMASDH
5.	<u>Camisa de Malha, sem gola</u> , branca, 100% Poliéster, estampas em SILK. Tamanho P (Arte gráfica produzida pela SMASDH será enviada por meio e-mail para o prestador) GRUPO 1 - Conforme Anexo B.	10030	UND	3	15	SMASDH
6.	<u>Camisa de Malha, sem gola</u> , branca, 100% Poliéster, estampas em SILK. Tamanho M (Arte gráfica produzida pela SMASDH será enviada por meio e-mail para o prestador) GRUPO 1 - Conforme Anexo B.	10030	UND	4	150	SMASDH
7.	<u>Camisa de Malha, sem gola</u> , branca, 100% Poliéster, estampas em SILK. Tamanho G (Arte gráfica produzida pela SMASDH será enviada por meio e-mail para o prestador) GRUPO 1 - Conforme Anexo B.	10030	UND	2	120	SMASDH
8.	<u>Camisa de Malha, sem gola</u> , branca, 100% Poliéster, estampas em SILK. Tamanho GG (Arte gráfica produzida pela SMASDH será enviada por meio e-mail para o prestador) GRUPO 1 - Conforme Anexo B.	10030	UND	1	15	SMASDH
9.	Casaco para alunos, tamanho 02 anos; de 6m a 2 anos (berçário e maternal I e II) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	280	SME
10.	Casaco tamanho 04 anos; 2 a 4 anos (maternal III ao pré-I) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	430	SME
11.	Casaco para alunos, tamanho 06 anos; 4 a 6 anos (pré-II e 1º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	550	SME
12.	Casaco para alunos, tamanho 08 anos; 6 a 8 anos (2º e 3º anos) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	640	SME
13.	Casaco para alunos, tamanho 10 anos; 8 a 10 anos (4º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	280	SME



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

14.	Casaco para alunos, tamanho 12 anos; 10 a 12 anos (5º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	360	SME
15.	Casaco para alunos, tamanho P adulto; 12 a 14 anos (6º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	120	SME
16.	Casaco para alunos, tamanho M adulto; 14 a 15 anos (7º e 8º anos) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	120	SME
17.	Casaco para alunos, tamanho G adulto; 16 a 18 anos (9º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	50	SME
18.	Casaco para alunos, tamanho GG adulto; 16 a 18 anos (9º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.1, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	50	SME
19.	Calça tamanho para alunos, 02 anos; 6m a 2 anos (berçário e maternal I e II) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	280	SME
20.	Calça para alunos, tamanho 04 anos; 2 a 4 anos (maternal III ao pré-I) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	430	SME
21.	Calça tamanho para alunos, 06 anos; 4 a 6 anos (pré-II e 1º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	550	SME
22.	Calça para alunos, tamanho 08 anos; 6 a 8 anos (2º e 3º anos) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	640	SME
23.	Calça tamanho para alunos 10 anos; 8 a 10 anos (4º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	280	SME
24.	Calça tamanho para alunos 12 anos; 10 a 12 anos (5º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	360	SME
25.	Calça tamanho para alunos 14 anos; 12 a 14 anos (6º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	120	SME
26.	Calça para alunos tamanho 16 anos; 14 a 16 anos (7º e 8º anos) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	120	SME
27.	Calça para alunos tamanho P adulto; 12 a 14 anos (6º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	120	SME
28.	Calça para alunos tamanho M adulto; 14 a	10030	Unidades	1	120	SME



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

	15 anos (7º e 8º anos) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A					
29.	Calça para alunos tamanho G adulto; 16 a 18 anos (9º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	50	SME
30.	Calça para alunos tamanho GG adulto; 16 a 18 anos (9º ano) Descrição: vide Subitem 1.2.2.2, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo A	10030	Unidades	1	50	SME
31.	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 02 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	560	SME
32.	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 04 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	860	SME
33.	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 06 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	1120	SME
34.	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 08 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	1270	SME
35.	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 10 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	550	SME
36.	Camisa Uniforme Aluno Infantil; TAM 12 ANOS Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	710	SME
37.	Camisa Uniforme Aluno Infanto-juvenil; TA Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B M 14 ANOS	10030	Unidades	1	230	SME
38.	Camisa Uniforme Aluno Adulto; TAM P Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	130	SME
39.	Camisa Uniforme Aluno Adulto; TAM M Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	90	SME
40.	Camisa Uniforme Aluno Adulto; TAM G Descrição: vide Subitem 1.2.2.3, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo B	10030	Unidades	1	60	SME
41.	Camisa uniforme Professores; TAM P Descrição: vide Subitem 1.2.2.4, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo C	10030	Unidades	1	200	SME
42.	Camisa uniforme Professores; TAM M Descrição: vide Subitem 1.2.2.4, deste TR. Modelo: Grupo 2 – Anexo C	10030	Unidades	1	220	SME
43.	Camisa uniforme Professores; TAM G Descrição: vide Subitem 1.2.2.4, deste TR.	10030	Unidades	1	220	SME



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Modelo: Grupo 2 – Anexo C					
---------------------------	--	--	--	--	--

1.2.1 – Caso haja divergência entre a descrição/especificação do produto e o CATSER, prevalecerá a primeira.

1.2.5 – Os itens 9 ao 43, correspondentes à Secretaria de Educação, deverão atender às especificações abaixo:

1.2.5.1 - **Casaco Escolar com zíper na cor cinza grafite ALUNO** em helanca 100% Poliéster, com gramatura mínima de 250 g/m². Punhos, barra e gola no próprio tecido do casaco escolar, isto é, helanca 100% poliéster, com gramatura mínima de 250g/m². Bolso tipo faca na frente, aproximadamente 10 cm da barra, costurado internamente com máquina overloque e rebatido externamente com máquina reta, em tecido do próprio corpo do casaco. Gola com detalhes na cor azul marinho.

O casaco com zíper deverá ter no lado esquerdo do peito de quem veste, um bordado do Brasão do município de Bom Jardim (Anexo D) em suas cores originais, nos tamanhos aproximados a 11cm de altura x 7cm de largura, com o nome: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO abaixo do brasão, na cor azul marinho. O casaco deverá ter abertura frontal com zíper destacável de nylon, na mesma cor do casaco, com fechamento da barra até o final da gola, pespontado em máquina reta de 1 agulha com aproximadamente 0,5 cm.

A peça deverá ser toda costurada internamente com máquina overloque. Para confecção desta peça deverá ser utilizada a linha em 100% poliéster, nº 120, na cor do tecido. A peça deve estar limpa e integra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

Etiqueta de identificação: A etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em carácter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro do gancho traseiro. Os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, marca, composição do tecido, símbolos/instruções de lavagem, tamanho. As etiquetas devem cumprir as obrigações descritas no Regulamento Técnico Mercosul sobre Etiquetagem de Produtos Têxteis, determinadas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008.

TABELA DE MEDIDAS – CASACO ALUNO												
MEDIDAS EM CENTÍMETROS	TAMANHOS											
	2	4	6	8	10	12	14	16	P	M	G	GG
TAMANHOS												
COMPRIMENTO TOTAL SEM BARRA	35	39	43	50	56	59	63	67	70	73	75	78
TÓRAX	38	41	44	47	49	51	55	58	60	62	64	76
CAVA RETA	15	16	17	18	19	20	22	24	25	26	27	29
ALTURA DA BARRA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
COMPRIMENTO DA MANGA A PARTIR DA GOLA	38	43	48	51	55	59	63	67	70	73	76	76
ALTURA DA GOLA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ALTURA DO PUNHO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Tolerância nas medidas de 1 cm para mais ou 1 cm para menos ou conforme a norma ABNT NBR 12.071/02.												



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

1.2.5.2 - **Calça escolar na cor cinza grafite ALUNO**, confeccionada em helanca escolar 100% Poliéster com gramatura mínima de 250g/m², com bolsos tipo faca na frente, costurados internamente com máquina overloque e rebatido externamente com máquina reta, em tecido do próprio corpo da calça rebatido em máquina reta 1 agulha.

Nas laterais da calça deverá ser sobreposta e costurada, uma faixa, com largura de 1,5 cm cada, na cor azul marinho, confeccionada em helanca escolar 100% Poliéster com 120 g/m².

Na cintura deverá ser costurado elástico de 4,0 cm de largura pregado em máquina overloque e rebatido em máquina catraca quatro agulhas ponto corrente para todos os tamanhos. As bainhas das barras deverão ser costuradas com 2,0 cm, ponto costurado em máquina galoneira duas agulhas largas. As costuras do entre pernas, laterais e ganchos da peça devem ser feitas em máquina overloque.

Para confecção desta peça deverá ser utilizada a linha em 100% poliéster, nº 120, na cor do tecido. A peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

Etiqueta de identificação: A etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em carácter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro do gancho traseiro. Os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, marca, composição do tecido, símbolos/instruções de lavagem, tamanho. As etiquetas devem cumprir as obrigações descritas no Regulamento Técnico Mercosul sobre Etiquetagem de Produtos Têxteis, determinadas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008.

TABELA DE MEDIDAS – CALÇA ALUNO												
MEDIDAS EM CENTÍMETROS	TAMANHOS											
TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14	16	P	M	G	GG
COMPRIMENTO TOTAL	58	64	70	78	83	89	95	101	104	106	108	110
COXA	22	24	25	27	28	29	30	32	33	34	35	36
GANCHO FRENTE	19	20	21	22	23	25	26	28	29	30	31	32
GANCHO COSTAS	24	25	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
ELÁSTICO	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
ABERTURA DO BOLSO	11	11	11	11	14	14	14	14	14	14	14	14
ENTRE PERNAS	40	45	50	57	61	66	70	74	76	77	77	80
ABERTURA DE PERNAS	13	14	15	16	17	19	20	21	21	22	23	23
Tolerância nas medidas de 1 cm para mais ou 1 cm para menos ou conforme a norma ABNT NBR 12.071/02.												

1.2.5.3. **Camisa Uniforme ALUNO**, confeccionada em tecido de material composto por 100% algodão, de cor cinza, tipo unissex; com manga curta com detalhe azul escuro (Anexo B); gola redonda em azul escuro (Anexo B); tamanho: sob medida - conforme tabela



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

abaixo; características adicionais: bordado do brasão do Município de Bom Jardim / RJ, lado esquerdo superior da camiseta (Anexo D).

Etiqueta de identificação: A etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em carácter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro do gancho traseiro. Os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, marca, composição do tecido, símbolos/instruções de lavagem, tamanho. As etiquetas devem cumprir as obrigações descritas no Regulamento Técnico Mercosul sobre Etiquetagem de Produtos Têxteis, determinadas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008.

TABELA DE MEDIDAS – CAMISETA UNIFORME ALUNO											
MEDIDAS EM CENTÍMETROS	TAMANHOS										
TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14	16	P	M	G
TÓRAX	34	36	38	40	42	45	48	51	54	57	60
COMPRIMENTO (OMBRO ATÉ BAINHA DA CINTURA)	40	42	46	50	54	58	62	66	69	72	75
TAMANHO DO BRASÃO BORDADO	6,5 x 5 cm	6,5 x 5 cm	8,5 x 7 cm								

Tolerância nas medidas de 1 cm para mais ou 1 cm para menos ou conforme a norma ABNT NBR 12.071/02.

1.2.5.4. **Camisa Uniforme PROFESSOR**, confeccionada em tecido de material composto por 100% algodão, de cor cinza, tipo unissex; com manga curta com detalhe azul escuro (Anexo C); gola tipo gola com colarinho, (modelo de gola polo) - (Anexo C); tamanho: sob medida - conforme tabela abaixo; características adicionais: bordado do brasão do Município de Bom Jardim / RJ, lado esquerdo superior da camiseta (Anexo D).

Etiqueta de identificação: A etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em carácter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro do gancho traseiro. Os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, marca, composição do tecido, símbolos/instruções de lavagem, tamanho. As etiquetas devem cumprir as obrigações descritas no Regulamento Técnico Mercosul sobre Etiquetagem de Produtos Têxteis, determinadas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008.

TABELA DE MEDIDAS – CAMISETA UNIFORME PROFESSOR			
MEDIDAS EM CENTÍMETROS	TAMANHOS		
TAMANHOS	P	M	G
TÓRAX	54	57	60
COMPRIMENTO	70	72	74
LARGURA DA BARRA	54	56	58
CINTURA	54	56	58
OMBRO A OMBRO	42	44	46



TAMANHO DO BRASÃO BORDADO	8,5 x 7 cm	8,5 x 7 cm	8,5 x 7 cm
Tolerância nas medidas de 1 cm para mais ou 1 cm para menos ou conforme a norma ABNT NBR 12.071/02.			

1.3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 - Observância aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes;

2.2.2 - Observância às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;

2.2.3 - Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

2.2.4 - Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com proteção ao meio natural e antrópico.

2.2.5 - Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.

Sustentabilidade

2.2.6 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

2.2.6.1 - Deverá ser observado a Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022, Resolução CONAMA nº 237/1997, bem como a legislação complementar, correlata e alterações supervenientes.

Subcontratação

2.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2.4 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

3 - EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 - A forma de execução será INDIRETA, com execução PARCELADA pelo regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

3.2 - Os produtos a serem confeccionados serão entregues em remessa parcelada, conforme ordens de execução, em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento das mesmas, nos seguintes endereços:



3.2.1 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIR. HUMANOS**: Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro, Bom Jardim / RJ, Tel.: (22)2566-2500, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, com agendamento prévio, e itens embalados separadamente. A arte dos itens, juntamente com os logotipos presentes, estará impressa em anexo e a CONTRATADA poderá solicitar a arte, o agendamento, e outras informações, pelo e-mail assistenciasocialbjrj.compras@gmail.com;

3.2.2 – **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 42, Centro, Bom Jardim/RJ – Telefone: (22) 2566.2937, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e da 13h às 16h, com agendamento prévio, itens embalados separadamente. A arte dos itens, juntamente com os logotipos presentes, estará impressa em anexo e a CONTRATADA poderá solicitar a arte, o agendamento e outras informações, pelo e-mail smebjrj20@gmail.com.

4 - GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições do Gestor da Ata de Registro de Preços

4.1 – Serão gestores da ata de registro de preço os seguintes órgãos, conforme suas cotas partes:

Secretaria de Assistência Social e Dir. Humanos, representada pela Secretária Renata da Costa Ferreira, Matrícula nº 41/6953, CPF nº 104.498.937-82;

Secretaria de Educação, representada pelo secretário Jonas Edinaldo da Silva, Matrícula nº 11/0958, CPF nº 955.884.267-20.

4.2 - O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

4.3 - Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

4.3.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

4.3.2 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;

4.3.3 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e TCE/RJ;

4.3.4 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

4.3.5 - Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pela Administração.

4.4 – O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- 4.5 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.6 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.7 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços e do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 4.8 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 4.9 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 4.10 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 4.11 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 4.12 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 4.13 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 4.14 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 4.15 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



4.16 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

4.17 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atribuições dos Fiscais da Ata de Registro de Preços

4.24 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

SMASDH

- **Gabriel Nunes Cuco**, Matrícula nº 41/7285, CPF nº 060.458.457-33;

- **Virginia dos Santos Hoelz**, Matrícula nº 10/6404, CPF nº 879.507.237-37.

SME

- **Fátima Mululo Bianco**, Matrícula nº 10/2489, CPF nº 857.684.217-34;

- **Márcia Mululo Erthal**, Matrícula nº 41/6941, CPF 853.105.657-87.

4.18 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

4.19 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

4.20 - Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

4.21 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

4.22 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

4.23 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

4.24 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

4.25 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- 4.26 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;
- 4.27 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;
- 4.28 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;
- 4.29 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 4.30 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
- 4.31 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;
- 4.32 – Recusar os serviços prestados em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;
- 4.33 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.
- 4.34 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

5 - Adesão de Secretaria Municipal não participante

5.1 - Não será permitida a qualquer Secretaria da Administração Pública Municipal a adesão à Ata de Registro de Preços.

6 - Vínculos da Ata de Registro de Preços

6.1 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao prestador de serviço registrado em igualdade de condições.

6.2 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

7.1.1 – Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

7.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, em até 20(vinte) dias úteis, o objeto



com avarias ou defeitos;

7.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

7.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

7.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos itens confeccionados.

7.1.10 - Entregar os itens devidamente dobrados e embalados individualmente em uma embalagem de plástico transparente no tamanho adequado ao produto. Posteriormente o produto de ser encaixotado em caixas de papelão resistente padronizadas devidamente identificadas com o nome do fornecedor, produtos, tamanhos, quantidades constantes na caixa, condições de empilhamento e demais informações necessárias quando do recebimento, conferência, estocagem.

8 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

8.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

8.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

8.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

8.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO



9.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – Bom Jardim/RJ, CEP 28660-000, referente à cota parte da Secretaria de Assistência Social e Dir. Humanos; e em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50.

9.1.1 – As Notas Fiscais deverão ser separadas por secretaria e deverão conter em seu corpo informações referentes às aquisições.

9.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro de 2012.

Do recebimento

9.3 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.3.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.3.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4.1 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.4.2 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.5.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução



contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.5.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.5.3 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.5.4 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.5.5 - Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.6 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10 – Liquidação

10.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.1.1 – O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



10.4 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.5 – A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.7 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.8 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.9 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

10.10 – O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

10.11 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

10.12 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

10.13 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.14 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.15 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



10.15.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.16 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

10.17 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

11 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01 (um) ano, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

11.2 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

11.3 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços

11.4 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

11.5 - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e extinção, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

12 - CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, no todo ou em parte, quando:

12.1.1 - Não houver acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas na Ata de Registro de Preços, Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

12.2.2 - Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas na Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.

12.1.3 - Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

12.1.4 . O registro de preços poderá ser extinção, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:



12.1.4.1 - Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes na Ata de Registro de Preços;

12.1.4.2 - Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

12.1.4.3 - Der causa à extinção administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;

12.1.4.4 - Não manter as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;

12.1.4.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

12.1.5 - O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente da Administração, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

12.1.6 - Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

12.1.7 - O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista no item desta Ata de Registro de Preços não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

12.1.8 - A extinção do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

12.1.9 - A extinção do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sendo: P.T.: 14.310.12.122.0054.2.189 e 14.310.12.361.0054.2.062, N.D.:3390.32.00, e através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, sendo: P.T.: 05.900.08.244.0070.2.088, N.D.:3390.32.00

14 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1- Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



d) deixar de apresentar amostra;

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5- fraudar a licitação

14.1.6- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.1- Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

14.5- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



14.6- Na aplicação da sanção de multa será concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial, para recolhimento da multa fixada e/ou apresentação de defesa do interessado.

14.7- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.8- A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.9- Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.10- Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.11- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.12- aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.13 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Bom Jardim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

14.14 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15- ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



15.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

15.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

15.1.1.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

16.1 – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

16.1.1 – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

16.1.2 – Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

16.1.3 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

16.1.4 – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

16.2.1 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

16.2.2 – Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.



15.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

15.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

15.1.1.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

16.1 – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

16.1.1 – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

16.1.2 – Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

16.1.3 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

16.1.4 – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

16.2.1 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

16.2.2 – Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

16.2.3 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

16.2.4 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

16.2.5 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto na presente ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

16.2.6 – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17 CONDIÇÕES GERAIS

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01 (uma) via de inteiro teor, que, depois de lida e determinada em ordem, vai assinada pelas partes.

Bom Jardim, 13 de agosto de 2024


FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATANTE


Jonas Edinaldo da Silva
Secretário Municipal de Educação
Município de Bom Jardim - RJ

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE


LUZA SERVICOS E COMERCIO LTDA
CONTRATADA

08.836.146/0001-83
LUZA SERVICOS E COMERCIO EIRELI ME
RUA HERMINIO MOTTA PINTO, SAN LOTE P
CONDOMINIO INDUSTRIAL
CASIMIRO DE ABREU, RJ CEP 28.860-000